
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE
TAMANDARÉ**
**PORTARIA Nº 004/2019 - NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE
INVENTÁRIO**

PORTARIA Nº 004/2019

“ESTABELECE NORMAS PARA A REALIZAÇÃO
DE INVENTARIO ANUAL DE BENS MÓVEIS E
IMÓVEIS NO ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO
FINANCEIRO, NO ÂMBITO DO IPMAT, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A DIRETORA PRESIDENTE do IPMAT – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas no Artigo 23, inciso III e IV, do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 823/2013, datado de 04 de novembro de 2013, e CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a composição da comissão constituída para realizar o inventário patrimonial, RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta portaria estabelece normas para a realização de inventário de bens móveis e imóveis, no âmbito do IPMAT.

Art. 2º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material que lhe for confiado para guarda e uso.

Art. 3º A comissão de inventário, no exercício das suas atribuições, não poderá sofrer qualquer restrição que impeça a realização dos seus trabalhos.

DOS TIPOS DE INVENTÁRIO

Art. 4º Para efeito desta portaria considera-se:

Inventário: procedimento administrativo de controle e levantamento físico de bens móveis e imóveis, que visa verificar a perfeita compatibilidade entre registrado e o existente, bem como sua utilização e seu estado de conservação e, os registros dos sistemas de Controle Patrimonial e de Controle Contábil;

Inventário Anual: realizado para confirmar a existência física, quantitativa e qualitativa de bens móveis e imóveis de uso permanente;

Inventário Eventual: consiste no levantamento, a qualquer tempo, dos bens patrimoniais, com o objetivo de apurar a sua situação em determinado momento, sendo realizado de acordo com a necessidade;

Transferência de responsabilidade: realizado quando há mudança do gestor do IPMAT, para transferência dos bens permanentes.

DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º A realização do inventário poderá ser anual e eventual, para atuação no âmbito do IPMAT.

Art. 6º A comissão de inventário será designada, pelo Diretor Presidente do IPMAT, anualmente, até o dia 20 de janeiro de cada ano, sendo compostas de, no mínimo, 3 (três) membros: presidente, secretário e inventariante.

Parágrafo Único - A Diretoria de Finanças e Patrimônio solicitará ao Diretor Presidente a constituição da comissão de inventário, por meio de Ofício, até 15 de janeiro de cada ano.

Art. 7º O Diretor de Finanças e Patrimônio orientará os membros das comissões.

Art. 8º Poderá ser admitida, a critério do Diretor Presidente, a substituição de membro da comissão, em razão de fato superveniente, por meio de solicitação devidamente justificada e documentada.

Art. 9º Caberá à comissão de inventário:

Verificar a existência, localização e estado físico dos bens permanentes que compõem o patrimônio e que se encontram no edifício do IPMAT;

Apurar a existência, localização e estado físico dos bens permanentes que compõem o patrimônio do IPMAT e que não se encontram no edifício do mesmo;

Apurar a existência, localização e estado físico dos bens em determinada localidade, em um dado momento;
Elaborar planejamento dos levantamentos físicos “in loco”, definindo calendário e cronograma de execução;
Informar aos departamentos o cronograma de execução das atividades;
Solicitar livre acesso a qualquer espaço físico para levantamento dos dados e, quando necessário, auxílio, informações e documentos para melhor identificação do bem móvel ou imóvel a ser levantado;
Realizar levantamento físico e o Registro Fotográfico de cada em móvel ou imóvel inventariado;
Realizar o cálculo de valor real atual dos bens móveis e imóveis;
Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
Elaborar relatório final de inventário.

Art. 10. As atribuições de cada membro da comissão de inventário estão assim divididas:

I - Presidente: responsável pelo planejamento e supervisão geral dos trabalhos, pela elaboração do relatório final (zelando pela consistência entre relatórios, planilhas e informações referentes aos dados obtidos nas conferências físicas e documentais) e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos neste normativo;

II - Secretário: responsável pela organização dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos inventariantes e pela elaboração dos relatórios e planilhas que comporão o processo de inventário e, substituirá o presidente nas suas ausências;

III – Inventariantes: responsáveis pelo levantamento físico dos bens móveis e imóveis de uso permanente e pela elaboração de planilhas demonstrativas das divergências encontradas e, responderá por outras atribuições designadas pelo presidente.

IV – Sem prejuízo das atribuições constantes na alínea I e II do Art. 10, o Presidente e o Secretário realizarão junto com o Inventariante as atividades de levantamento físico dos bens móveis e imóveis de uso permanente e pela elaboração de planilhas demonstrativas das divergências encontradas.

DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Art. 11. Durante os trabalhos de inventário não serão autorizadas movimentações de bens ou alteração de responsáveis pelos bens, exceto em casos emergenciais, ou mediante justificativa, por autorização formal do presidente da Comissão.

DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Art. 12. Recebidas a portaria de designação e a cópia deste Regimento, o Presidente da Comissão deverá:

I - Reunir todos os membros, nomear o supervisor e expor o planejamento dos trabalhos, em obediência aos prazos determinados por este Regimento;

II - Dar início ao procedimento de inventário, mediante abertura de Processo Administrativo, contendo termo de abertura, cópia da portaria de designação da comissão e citação da observância ao disposto neste Regimento;

Art. 13. O presidente da comissão comunicará formalmente às diretorias sobre a proibição de movimentação dos bens permanentes até a data de encerramento dos levantamentos, prevista no art. 25;

Art. 14. Com base nos relatórios emitidos através do sistema de Patrimônio disponível e após a conferência física dos bens, os inventariantes deverão discriminar:

I - Os bens não localizados (que constam no sistema de Patrimônio e não foram localizados fisicamente nas unidades);

II - Os bens localizados no IPMAT e que não constam no sistema de Patrimônio;

III - a correta descrição do bem se houver discrepância entre o constante no sistema de Patrimônio e o verificado fisicamente;

IV - A existência de plaquetas de identificação em mau estado ou sua inexistência;

V - A existência de bens com dano que impossibilite a sua utilização e, se for o caso, indícios de ser decorrente de mau uso.

Art. 15. Os levantamentos a serem realizados pela comissão de inventário não poderão ultrapassar o último dia útil de fevereiro.

Art. 16. Finalizados os levantamentos pelos inventariantes, o presidente da comissão comunicará formalmente às unidades a liberação do sistema para movimentação de bens.

Art. 17. Os bens movimentados no período do levantamento serão informados à comissão, pelo setor que realizou a movimentação.

Art. 18. O recebimento de bens novos será registrado no sistema de Patrimônio e Contabilidade, mesmo durante a realização dos trabalhos

de inventário.

Art. 19. Para a realização do Inventário Eventual deverão ser seguidos, no que couberem, os mesmos procedimentos adotados para o Inventário Anual.

Parágrafo único - A Diretoria de Finanças e Patrimônio poderá, a qualquer tempo, solicitar a realização de inventário para itens específicos, sendo este realizado pelo gestor da unidade.

DA ANÁLISE DOS RESULTADOS

Art. 20. Após o levantamento físico dos bens e a elaboração de pareceres pelos inventariantes, a comissão se reunirá para emissão do relatório preliminar unificado.

Parágrafo Único - Deverão ser consolidados, em planilhas distintas, os bens não localizados e os bens excedentes declarados pelas unidades, inventariadas ou não, para fins de conciliação.

Art. 21. O presidente e o secretário, com base no relatório emitido pelos inventariantes e nos dados contidos no Sistema Patrimônio, realizarão análise e consolidação das informações em planilhas, e especificarão as seguintes inconsistências:

I - Bens não localizados, com respectivos setores responsáveis;

II - Bens excedentes (localizados em setores diferentes dos registrados no sistema Patrimônio);

III - Bens localizados sem identificação patrimonial;

IV - Bens com a etiqueta/plaqueta patrimonial danificada;

V - Divergência no descritivo dos bens;

VI - Estado de conservação dos bens;

VII - Bens com dano que impossibilite a sua utilização e, se for o caso, indícios de decorrência de mau uso;

VIII - Outras que julgarem pertinentes.

Art. 22. – Os detentores da guarda de bens não encontrados deverão ser alertados de que a não localização implicará na apuração de responsabilidade.

Art. 23. Com base no relatório preliminar unificado, o presidente enviará o processo do inventário:

I – Ao Diretor Presidente do Instituto para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, solicite o procedimento de substituição de etiquetas/plaquetas danificadas, efetue a regularização de descritivos divergentes e realize a averiguação dos bens excedentes.

II – A Diretoria de Finanças e Patrimônio para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento do processo, proceda a inserção dos bens no Sistema de Patrimônio.

Parágrafo único - Consideradas insuficientes as informações e providências para resolução da pendência, o presidente da comissão encaminhará o processo solicitando maior detalhamento, com prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis.

Art. 24. Adotadas as providências citadas no art. 23, a comissão efetuará nova consolidação e, se necessário, verificação física.

DO RELATÓRIO FINAL

Art. 25. Exauridas todas as diligências necessárias à localização e regularização dos bens, a comissão emitirá relatório conclusivo ao Diretor Presidente, até o dia 15 do mês de março.

Parágrafo único - O relatório a que se refere o caput deste artigo conterá: os bens não localizados, os bens em mau estado de conservação, a relação dos setores que deixaram de prestar informações solicitadas pela comissão, além de outras inconsistências que julgar necessário.

Art. 26. O processo, com o relatório conclusivo, será enviado pelo Diretor Presidente à Controladoria Geral do Município e ao Conselho Fiscal do IPMAT, para emissão de parecer.

Art. 27 O parecer do Conselho Fiscal, será encaminhado para o Conselho Municipal de Administração e Previdência para análise e aprovação.

Art. 28. Após submissão do parecer do Conselho Fiscal, o Diretor Presidente determinará providências em relação às pendências existentes, podendo ordenar novas diligências à comissão de inventário.

Art. 29. A reposição dos bens não localizados, quando determinada pelo Diretor Presidente, deverá ser realizada por outros com as mesmas características ou por meio de ressarcimento.

§ 1º No caso de ressarcimento, a apuração do valor do bem terá como base o valor líquido no sistema de Patrimônio (valor registrado no sistema com a dedução da depreciação acumulada) na data da ocorrência do evento, quando conhecida, ou na data do conhecimento do fato pela Administração nos demais casos.

§ 2º Para atualização dos valores será aplicada a Taxa Selic – Sistema Especial de Liquidação e de Custódia, utilizando-se o percentual acumulado mensalmente, da ocorrência do fato até o mês do efetivo recolhimento aos cofres públicos.

§ 3º No caso de substituição, o bem será avaliado pela unidade gerenciadora:

a) se o bem entregue for aceito, seguirá para registros.

b) se o bem entregue não for aceito, o responsável será comunicado quanto ao valor para ressarcimento, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 30. Finalizadas as providências constantes do art. 29, o Conselho Fiscal emitirá parecer conclusivo e o encaminhará ao Diretor Presidente para conhecimento e encaminhamento do processo à Diretoria de Finanças e Patrimônio.

DO INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 31. O inventário de Transferência de Responsabilidade será efetuado sempre que houver alteração na designação do gestor do IPMAT, sendo realizado de forma conjunta entre o responsável anterior e o atual, observado o contido no art. 14.

Art. 32. Com base nas informações recebidas, a Diretoria de Finanças e Patrimônio abrirá Processo Administrativo, anexando relatórios de bens do sistema Patrimônio e encaminhará aos responsáveis envolvidos para as devidas conferências.

§ 1º A conferência dos bens será realizada na forma do art. 14, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do envio do processo pela Comissão Inventariante.

§ 2º Não havendo inconsistências, será realizada a troca do responsável pelos bens no sistema Patrimônio e arquivado o processo.

Art. 33. As inconsistências verificadas deverão ser informadas no processo administrativo.

§ 1º A Diretoria de Finanças e Patrimônio adotará as providências de sua competência e, não sendo possível a regularização das inconsistências, procederá à troca de responsabilidade apenas dos bens em conformidade.

§ 2º O processo será enviado ao responsável anterior para ciência, manifestação e providências, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quanto aos bens considerados em desconformidade.

§ 3º Permanecendo inconsistências, o processo será encaminhado à comissão responsável pela abertura de Termo Circunstanciado Administrativo, para apuração.

Art. 34 Este Regimento entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência, tendo sua vigência por prazo determinado.

Almirante Tamandaré, 17 de julho de 2019.

MARIA SILVANA BUZATO

Diretora Presidente do IPMAT

Publicado por:
Michelle Goinski
Código Identificador:8E687116

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/07/2019. Edição 1801

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>